بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية
الديوان الملكي
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

الرقم: ....
التاريخ: ....
المشفوعات: ....

(٠٧٧)

٢- قائمة مدد حفظ وثائق التطوير الإداري

الرقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجهاز الحكومي			حفظ الأصل في المركز الوطني
			في الوحدة المختصة	في مركز الوثائق	إجمالي مدة الحفظ	
١	الهياكل و التنظيمات الإدارية المعتمدة . (تصور على وسائط إلكترونية)	دائم	نسخة من الوثيقة حتى انتهاء العمل بها.	*		من تاريخ اعتمادها
٢	الإجراءات الإدارية المعتمدة . (تصور على وسائط إلكترونية)	دائم	من تاريخ اعتماد الوثيقة حتى انتهاء العمل بها.	*		x
٣	الأدلة التنظيمية . (تصور على وسائط إلكترونية)	دائم	من تاريخ اعتماد الوثيقة حتى انتهاء العمل بها.	*		x
٤	الدراسات التنظيمية . (تصور على وسائط إلكترونية)	دائم	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ تقديم الدراسة	١٩ سنة	٢٠ سنة	بعد انتهاء المدة
٥	وثائق يتم بموجبها إجراء الدراسات والهياكل والأدلة التنظيمية والإجراءات: ١- طلب إعداد الدراسة. ٢- توجيه صاحب الصلاحية بإعداد الدراسة. ٣- نماذج الاستبيان وجمع البيانات ومكاتباتها . ٤- الخطابات التي ترد معها الاستبيانات. ٥- تحليل الاستبيانات ورصد النتائج. ٦- مشروع مسودة الدراسة المعروضة على الجهة لأخذ رأيها. ٧- العرض على صاحب الصلاحية للموافقة على الدراسة. ٨- تبليغ الجهة بالدراسة بعد الموافقة عليها لتنفيذها. ٩- أي وثيقة أخرى تتعلق بالدراسة.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ اعتمادها	١٨ سنة	١٩ سنة	
٦	وثائق دراسة تحديد احتياجات الوظائف في ميزانية الجهاز الإداري: ١- تعميم حول تحديد احتياج كل إدارة . ٢ - بيانات الوحدات الإدارية باحتياجاتها من الوظائف (إحداث ، تعديل ، إلغاء). ٣- محضر مناقشة الطلبات مع المختصين بالميزانية في الجهاز. ٤- البيانات النهائية لتحديد احتياج الجهاز الإداري . ٥- أي وثيقة أخرى تتعلق بتحديد الاحتياج.	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لصدور الميزانية.	١٤ سنة	١٥ سنة	



* نسخة من الوثيقة من تاريخ اعتمادها حتى انتهاء العمل بها.
x نسخة مصدقة من الوثيقة في المركز الوطني من تاريخ اعتمادها، ويرحل الأصل إلى المركز الوطني بعد انتهاء العمل بها في الجهاز الحكومي.